

Ministère

Chris Ward, ministre
Bernard J. Shapiro, sous-ministre

Programme-cadre



AFFAIRES ET COMMERCE

Cycle supérieur
et cours préuniversitaire
de l'Ontario
1987

Gestion

OHEC
373.19
09713
059DE/C-
C9-12
French
1987
Gestion

Codes des cours

La section de gestion du programme-cadre d'affaires et commerce comprend deux programmes : études de gestion et études administratives. Les deux programmes sont composés des cours suivants :

- Études de gestion, niveau général (CGS), cycle supérieur
- Études de gestion, niveau avancé (CGS), cycle supérieur
- Études administratives, cours préuniversitaire de l'Ontario (CGA)

AFFAIRES ET COMMERCE

Gestion

1. Études de gestion,
cycle supérieur
2. Études administratives,
cours préuniversitaire de
l'Ontario



Table des matières

1. Études de gestion

6 Introduction

- 6 Description du programme
- 7 Objectifs généraux
- 8 Méthodes d'enseignement
- 8 Évaluation du rendement des élèves

9 Études de gestion, niveau général (CGS)

- 9 Introduction
- 10 Méthodes d'enseignement et d'évaluation
- 11 Unités d'étude et activités d'apprentissage

17 Études de gestion, niveau avancé (CGS)

- 17 Introduction
- 18 Méthodes d'enseignement et d'évaluation
- 19 Unités d'étude et activités d'apprentissage

2. Études administratives

26 Études administratives, cours préuniversitaire de l'Ontario (CGA)

- 26 Description du programme
- 27 Objectifs généraux
- 27 Méthodes d'enseignement
- 28 Évaluation du rendement des élèves
- 30 Unités d'étude et activités d'apprentissage

1. Études de gestion

Introduction

Description du programme

Le programme d'études de gestion a pour but d'enseigner aux élèves les principes et les méthodes utilisés dans le milieu canadien des affaires. On donnera aux élèves l'occasion d'examiner la nature des entreprises de leur milieu et de définir les diverses formes de propriété commerciale ainsi que les pratiques et les compétences de gestion requises pour réussir dans ce domaine. Les élèves qui auront suivi ce cours devraient pouvoir appliquer les principes d'une gestion efficace à une activité communautaire, à une entreprise à but non lucratif, à la gestion d'une petite entreprise ou à l'emploi dans une grande ou petite entreprise.

Comme le diagramme suivant l'indique, cette partie du programme-cadre d'affaires et commerce prévoit deux cours d'études de gestion. Les élèves peuvent obtenir un maximum d'un crédit en milieu scolaire, au niveau général ou avancé, et deux crédits supplémentaires dans le cadre de programmes d'éducation coopérative, conformément au paragraphe 5.11 du document *Les écoles de l'Ontario aux cycles intermédiaire et supérieur*.

Programme d'études de gestion

	Cycle supérieur
Niveau général	Études de gestion (CGS)
Niveau avancé	Études de gestion (CGS)

Objectifs généraux

Le programme d'études de gestion a pour objectif de donner aux élèves la possibilité :

- d'examiner la nature des entreprises de leur milieu;
- de comprendre la structure de l'entreprise canadienne;
- de comprendre les termes, les principes et les méthodes de gestion;
- d'apprécier l'importance de l'information et des rapports d'affaires et de leur utilisation pour les entreprises;
- d'utiliser des études de cas d'entreprises pour appliquer les modèles établis de résolution de problèmes;
- de déterminer les problèmes d'ordre moral et les conflits qui surgissent lors de la prise de décisions;
- de définir les compétences de gestion requises pour superviser les activités d'une petite, moyenne ou grande entreprise;
- de communiquer de façon efficace, tant oralement que par écrit, dans des situations d'affaires;
- de démontrer un esprit d'initiative et des habitudes et attitudes de travail professionnelles;
- de reconnaître les occasions d'affaires dans leur milieu;
- de rechercher des possibilités d'emploi et d'études avancées dans le domaine des affaires.

Méthodes d'enseignement

Des méthodes générales d'enseignement se retrouvent dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce. La présente section et les descriptions des cours qui suivent offrent plus de détails sur les méthodes d'enseignement s'appliquant à la gestion.

Le programme d'études de gestion devrait refléter la nature du milieu d'affaires desservi et répondre aux besoins des élèves qui suivent ces cours. On devrait donner aux élèves l'occasion d'examiner les conflits d'intérêt qui peuvent surgir entre les entreprises et les gouvernements ainsi qu'entre les particuliers et les organisations. Les études de cas choisies devraient donner aux élèves la possibilité de faire preuve de logique et de créativité et d'utiliser efficacement leurs aptitudes à la communication orale et écrite. Elles devraient faciliter la participation des élèves aux activités de groupe et au processus décisionnel dans un milieu d'affaires simulé. On devrait utiliser des études de cas tant d'intérêt général que local.

Les élèves devraient savoir qu'il n'existe pas toujours une seule solution à un problème ou une seule orientation que l'entreprise puisse choisir dans une situation donnée. Ils devraient être encouragés à débattre le pour et le contre des solutions possibles et, à l'aide des principes de gestion fondamentaux, à en arriver à une décision qu'ils peuvent défendre. Ils devraient savoir que les problèmes soulevés par chaque cas exigent de l'imagination et un processus décisionnel professionnel.

Des quotidiens et des périodiques spécialisés pourront servir de source d'information courante et pertinente sur les entreprises. On devrait encourager les élèves à recueillir des articles, à récapituler les informations qui y figurent et à exposer leurs rapports à la classe à titre d'information, pour fins de discussion ou comme application des principes acquis pendant le cours. Ils devraient également concevoir et préparer des feuilles de renseignements spécifiques à partir d'articles renfermant des informations susceptibles de leur être utiles pour la suite du cours.

On devrait utiliser des progiciels pour aider les élèves à simuler des situations spécifiques d'affaires et à appliquer les principes de prise de décisions efficaces. On peut recourir à des jeux de simulation d'affaires pour donner aux élèves une vue globale des affaires et les aider à reconnaître les interrelations entre les divers services, établissements et techniques de gestion.

Les élèves inscrits à un programme d'études de gestion ont avantage à participer à des activités scolaires à but commercial. La gestion d'un magasin d'école, le marketing d'un annuaire scolaire ou la direction de collectes de fonds sont des activités à petite échelle qui simulent des situations réelles dans le monde des affaires.

On pourrait inviter des conférenciers d'établissements locaux ou des représentants des programmes de «Jeunes Entreprises» à parler devant la classe des aspects de la propriété commerciale et de l'organisation d'une entreprise, des techniques de gestion, des questions de personnel et d'emploi et des initiatives travailleurs-syndicats. Des visites d'usine comprenant l'examen de la disposition de l'usine, de la production à la chaîne, du contrôle de la production et de la qualité ainsi que de la gestion des stocks permettront aux élèves d'appliquer la théorie à la pratique.

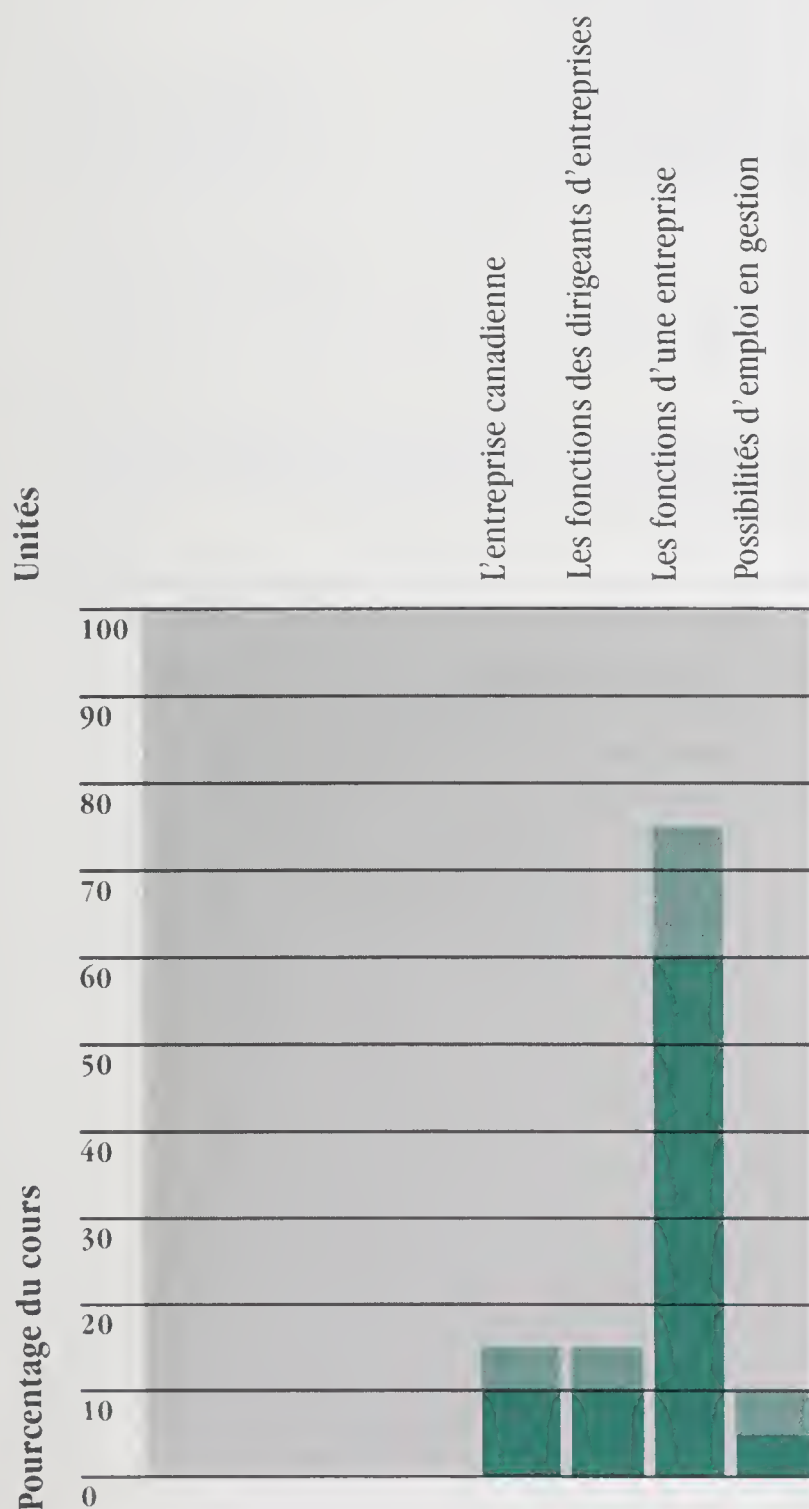
Évaluation du rendement des élèves

On trouve des conseils d'ordre général sur l'évaluation du rendement des élèves dans la section *Politique de planification des programmes*. Les recommandations données ci-dessous s'appliquent spécifiquement aux cours d'études de gestion. Des recommandations supplémentaires sur l'évaluation sont incluses dans la section des méthodes d'enseignement et d'évaluation de chaque cours d'études de gestion.

Les critères utilisés pour évaluer les travaux, les cahiers de notes, les rapports, les travaux de groupe, les exposés oraux et autres exercices scolaires devraient être communiqués aux élèves au début du cours. Les instruments et les techniques d'évaluation devraient être conçus de façon à permettre aux élèves :

- d'apprendre les termes, les faits spécifiques, les méthodes et les procédés relatifs aux affaires, ainsi que les concepts et les principes de base;
- de comprendre les principes de gestion et d'interpréter l'information présentée sous forme de textes, de schémas, de tableaux et de graphiques;
- d'évaluer l'information de gestion, de prévoir les conséquences futures d'une décision et de justifier les décisions prises;
- de relier entre eux les éléments de la gestion et de formuler un schéma ou une structure qui n'existait pas auparavant.

Études de gestion, niveau général (CGS)



Introduction

Le cours d'études de gestion du niveau général donnera aux élèves un aperçu de l'entreprise canadienne et leur fournira l'occasion de définir les principes de gestion. Dans ce cours de cycle supérieur, les élèves s'exerceront à appliquer les notions de base de la gestion d'entreprise et participeront à des activités de prise de décisions. Ce cours ne requiert aucun préalable et il donne droit à un maximum d'un crédit en milieu scolaire.

Ce cours donnera aux élèves la possibilité :

- d'énumérer les facteurs qui caractérisent l'entreprise canadienne;
- de reconnaître l'importance de la petite entreprise dans l'économie canadienne et d'examiner les étapes menant à la création d'une entreprise;
- de décrire les principales fonctions d'une entreprise;
- d'appliquer la théorie de gestion à des situations d'affaires concrètes;
- d'étudier le mode d'organisation et de gestion d'entreprises locales;
- de démontrer les aptitudes nécessaires à la résolution de problèmes par le truchement d'analyses de cas et de simulations de gestion.

Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation décrites dans cette section s'appliquent spécifiquement à ce cours d'études de gestion du niveau général. D'autres méthodes figurent dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction du présent document.

Les activités d'apprentissage des élèves devraient comporter des tâches spécifiques et des exercices pratiques afin de renforcer la compréhension des techniques de gestion des élèves. On devrait encourager les élèves à examiner l'organisation et la gestion d'une entreprise de leur milieu, à retracer l'évolution historique d'une entreprise donnée et à en définir les défis et la façon dont elle les a surmontés. Des simulations de gestion dans lesquelles on donne aux élèves des données (les chiffres de vente d'une gamme de produits, par exemple) et à partir desquelles on leur demande d'organiser une analyse de marché des ventes de produits par région leur permettront de reconnaître l'importance de ce genre d'analyse dans le processus décisionnel de l'entreprise.

On devrait encourager les élèves à prendre des habitudes et des attitudes de travail efficaces, notamment la ponctualité, une gestion efficace du temps et le respect des valeurs d'autrui et à perfectionner leurs aptitudes aux relations interpersonnelles.

Les études de cas devraient être succinctes et se concentrer sur les aspects pratiques de la gestion. On devrait encourager les élèves à tirer parti des discussions en petits groupes afin de mettre au point leurs solutions pour une discussion en classe.

On devrait encourager les élèves à recueillir des informations sur les pratiques commerciales et à faire des lectures sur ce sujet. De courts articles sur les produits ou les sociétés qu'ils connaissent fourniront diverses applications pertinentes tout en suscitant leur intérêt et en encourageant des discussions productives en classe.

On devrait examiner la possibilité de faire travailler les élèves avec des tuteurs dans leur milieu d'affaires à titre d'expérience de travail ou d'éducation coopérative dans le cadre du cours d'études de gestion.

L'évaluation du rendement des élèves dans ce cours devrait se fonder sur leurs aptitudes à appliquer les principes de gestion. On devrait utiliser de courtes épreuves portant sur l'unité ou un sujet donné ainsi que des tests ou des examens de fin de trimestre afin de mesurer le niveau de compréhension des élèves. Ces tests devraient comprendre des questions de rappel et l'application d'information ou de méthodes de gestion spécifiques. Parmi les autres méthodes d'évaluation, mentionnons les devoirs en classe, les projets de gestion d'entreprise, le recueil, l'examen et la récapitulation d'articles qui traitent de problèmes de gestion spécifiques et des exposés écrits et oraux ayant trait aux affaires.

La grille suivante indique les unités obligatoires du cours, le pourcentage du temps que l'on devrait passer sur chacune d'elles et l'importance relative que l'on devrait leur attribuer pour l'évaluation. Il est à noter que l'ordre des sujets est laissé à la discrétion des enseignants. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des sujets facultatifs d'intérêt local dans le cadre de chaque unité ou de façon distincte.

Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités

Unités	Pourcentage du cours
I. L'entreprise canadienne	10 à 15 %
II. Les fonctions des dirigeants d'entreprises	10 à 15 %
III. Les fonctions d'une entreprise	60 à 75 %
IV. Possibilités d'emploi en gestion	5 à 10 %

Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs relatifs à chaque unité sont énoncés en caractères gras d'imprimerie. Des activités et des expériences d'apprentissage sont suggérées en rapport avec chacun d'eux. Tous les éléments énoncés en caractères gras relèvent du contenu obligatoire du programme.

I. L'entreprise canadienne



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront définir les caractéristiques du système économique au Canada.

On donnera aux élèves la possibilité de comparer le système économique canadien avec celui d'autres pays.

2. Les élèves devront expliquer la relation entre le niveau de risque et la notion de perte ou profit.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'étudier des cas d'entreprises qui ont réussi et qui ont échoué;
- de lire des articles courants de journaux ou de périodiques d'affaires pour trouver des exemples de prise de risque et de succès ou d'échec afin de déterminer certaines des raisons qui ont mené au résultat final.

3. Les élèves devront décrire l'effet des principales lois sur le processus décisionnel de gestion.

On donnera aux élèves la possibilité de se reporter aux lois qui traitent des droits de la personne, des enquêtes sur les coalitions, de l'emballage et de l'étiquetage des produits de consommation, des brevets, du zonage et de la santé et sécurité au travail.

4. Les élèves devront déterminer le rôle de l'éthique professionnelle et des valeurs commerciales dans les rapports entre les entreprises ou au sein d'une entreprise donnée.

On donnera aux élèves la possibilité d'examiner diverses directives établies dans le monde des affaires pour déterminer le comportement approprié au sein de domaines particuliers (le Code du Conseil de la Presse canadienne ou le Code de publicité, par exemple).

5. Les élèves devront expliquer la nécessité pour chaque entreprise d'accepter ses responsabilités sociales.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer la contribution de l'entreprise à la qualité de la vie d'une collectivité;
- d'examiner l'effet de la pollution industrielle et les tentatives des entreprises pour la prévenir ou y remédier;
- de donner des exemples à l'aide d'études de cas d'entreprises locales qui acceptent ou n'acceptent pas leurs responsabilités sociales.

6. Les élèves devront nommer les principaux types d'entreprises, tels que l'entreprise individuelle, la société en nom collectif, la société par actions (privée, publique ou d'État), la coopérative et la concession.

On donnera aux élèves la possibilité de décrire les caractéristiques de chacune des entreprises.

7. Les élèves devront établir la relation entre la croissance d'une entreprise et les changements qu'elle doit subir selon la forme d'organisation.

On donnera aux élèves la possibilité de démontrer que les inconvénients d'une entreprise simple deviennent inexistants dans un type d'entreprise plus complexe.

8. Les élèves devront décrire les caractéristiques et le rôle de la petite entreprise sur la scène commerciale canadienne.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner des documents provenant du gouvernement provincial de l'Industrie, du Commerce et de la Technologie, du ministère fédéral de l'Industrie et du Commerce et de la Fédération canadienne de l'entreprise indépendante;
- de décrire l'importance de la petite entreprise pour le bien-être économique à long terme du Canada, en se reportant au nombre d'employés, aux possibilités d'emploi et à la valeur monétaire des entreprises;
- de comparer les différences entre les grandes et les petites entreprises au cours de périodes de déclin et de reprise économiques.

Contenu facultatif

1. *Les élèves devront décrire les effets du climat économique et politique sur le processus décisionnel de l'entreprise.*
2. *Les élèves devront déterminer comment les décisions différeront selon les principes politiques et les climats économiques.*

II. Les fonctions des dirigeants d'entreprises



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront décrire les fonctions des dirigeants d'entreprises.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner, à l'aide d'exemples d'entreprises locales ou d'études de cas, le rôle de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle pour assurer une gestion efficace;
- d'interviewer les représentants d'entreprises locales pour déterminer l'application des activités de planification et d'organisation dans leurs activités commerciales;
- de chercher parmi les entreprises locales des preuves de divers mécanismes de contrôle, comme les méthodes de contrôle des stocks, les activités de tenue des registres, les contrôles des responsabilités et les modes de communication.

2. Les élèves devront expliquer les caractéristiques d'une organisation commerciale efficace.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de nommer les types de gestionnaires dans une hiérarchie organisationnelle hypothétique;
- de préparer, à l'aide d'exemples d'entreprises locales, des modèles de diverses structures d'organisation comprenant les cadres supérieurs et intermédiaires et les superviseurs;

- de reconnaître la différence entre une structure d'organisation formelle et informelle;
- d'examiner la division des tâches dans les organisations où la structure d'autorité est hiérarchique ou fonctionnelle ou un ensemble des deux; où les activités sont centralisées et décentralisées;
- d'examiner les structures d'organisations naissantes, surtout l'utilisation de groupements de gestionnaires;
- de déterminer les structures d'organisation utilisées dans des industries nouvelles et naissantes, surtout dans le domaine de la technologie de pointe.

Contenu facultatif

1. *Les élèves devront appliquer les théories historiques et courantes de gestion aux pratiques commerciales courantes au Canada.*
2. *Les élèves devront discuter de l'effet de la robotique sur les relations entre employés et employeurs.*
3. *Les élèves devront examiner la question du changement et discuter des façons dont les dirigeants d'entreprises exercent un contrôle sur le changement.*
4. *Les élèves devront donner des exemples d'initiatives d'industries et de commerce locaux et d'efforts coopératifs entre employés et employeurs.*

III. Les fonctions d'une entreprise



A. Production, marketing, et gestion financière

Contenu obligatoire

1. **Les élèves devront définir le rôle de la finance, du marketing et de la production dans la gestion d'entreprise.**

On donnera aux élèves la possibilité d'établir la relation entre les fonctions de finance, de marketing et de production et l'exploitation d'une entreprise locale.

2. **Les élèves devront définir les principales composantes de la fonction de production d'une entreprise.**

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire l'application de la recherche et du développement, de la conception du procédé, de la planification et de la programmation, de la gestion des matériaux, du contrôle de la qualité et de l'entretien de l'équipement, de l'usine et des outils à la fabrication d'un produit;
- de décrire l'application de l'informatique à la fabrication d'un produit;
- de déterminer les facteurs qui contribuent à la productivité (outillage et matériel, moral et motivation des employés, lois, technologie, coût de la main-d'œuvre, sécurité au travail, etc.);
- de nommer les moyens d'améliorer la productivité.

3. Les élèves devront définir les principales composantes de la fonction de marketing d'une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité d'établir le rôle du marketing dans la réussite d'une entreprise, compte tenu des aspects suivants : la détermination du marché-cible, le marketing mix, les réseaux de distribution et les motivations des consommateurs.

4. Les élèves devront appliquer les principales composantes de la fonction de marketing à la mise en marché d'un produit.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de prendre en considération l'achat, l'établissement du prix, la vente, l'étude de marché, la publicité, la distribution et l'emballage;
- d'examiner la mise en marché d'un produit simple, à partir de la conception jusqu'à la vente finale;
- de simuler la mise au point d'un produit, à partir de la conception jusqu'à la campagne publicitaire.

5. Les élèves devront définir les principales composantes de la gestion financière d'une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire le processus d'établissement du budget et les méthodes suivies dans la préparation des budgets;
- d'utiliser un progiciel d'ordinateur pour illustrer le processus d'établissement du budget.

6. Les élèves devront expliquer la nature, le but et l'utilisation des états des résultats et des bilans.

7. Les élèves devront comprendre l'interaction entre la production, le marketing et la finance pour assurer le succès d'une entreprise.

Contenu facultatif

- 1. Les élèves devront décrire l'effet de la productivité individuelle sur l'emploi, la productivité nationale et le niveau de vie.*
- 2. Les élèves devront préparer un organigramme des services de production, de marketing et de finance d'une entreprise locale.*

B. Gestion du personnel

Contenu obligatoire

1. Les élèves devront définir les principales responsabilités du service du personnel d'une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les responsabilités du service du personnel : recrutement et sélection, rendement et évaluation, relations industrielles, rotation du personnel, conditions de travail, rémunération, relations de travail, formation et perfectionnement;
- de nommer les exigences générales du service du personnel à l'égard de nouveaux employés, et d'en discuter l'importance;
- de décrire le processus type de recrutement des nouveaux employés : l'affichage d'un avis de poste vacant dans le journal local, une agence de placement, un centre d'emploi du Canada ou des contacts personnels; l'utilisation de méthodes de sélection, telles que la première entrevue, les tests et la deuxième entrevue.

2. Les élèves devront décrire un programme efficace d'initiation à l'emploi à l'intention de nouveaux employés.

3. Les élèves devront exposer l'évolution historique d'au moins un syndicat d'importance.

4. Les élèves devront définir les principales fonctions d'un syndicat.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les méthodes de négociation de contrats, de conventions collectives, de médiation, d'arbitrage, de griefs, de grèves et de lock-out;
- de décrire les méthodes utilisées pour résoudre les conflits entre le mouvement syndical et la direction;
- d'évaluer les effets des principales lois du travail sur la rémunération des employés, la santé et la sécurité, les conditions de travail, la sécurité d'emploi, la discrimination et la protection du revenu au moment de la cessation d'emploi;
- d'examiner l'effet des lois du travail provinciales et fédérales concernant les droits de la personne, les caisses de retraite, les salaires, les conditions d'emploi, la sécurité au travail, les prestations d'assurance-chômage, les indemnités d'accidents du travail et les relations de travail.

5. Les élèves devront décrire l'effet que les changements constants de la technologie comme l'introduction des ordinateurs et de la robotique exercent sur le monde du travail.

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer les raisons pour lesquelles les dirigeants utilisent la technologie et les conflits employés-employeurs qui en résultent.

Contenu facultatif

1. *Les élèves devront définir les composantes d'une politique type du personnel : salaires et traitements, sécurité d'emploi, possibilités de promotion, programmes d'action positive, respect des employés, divulgation de l'information sur l'entreprise et parité salariale.*
2. *Les élèves devront nommer les principaux facteurs de la rémunération et indiquer pourquoi les travailleurs perçoivent une rémunération différente selon les postes qu'ils occupent.*

On donnera aux élèves la possibilité de prendre en considération la nature de l'emploi, de l'entreprise, du secteur industriel et de l'économie ainsi que les qualifications d'emploi, les responsabilités et la législation sur le contrôle des salaires.

3. *Les élèves devront nommer les différentes méthodes de rémunération des employés et donner des exemples d'emplois dans lesquels ces méthodes sont utilisées.*

On donnera aux élèves la possibilité :

- de prendre en considération le salaire horaire et à la pièce, le salaire annuel, les commissions et les primes;
- de déterminer les avantages et les inconvénients des diverses méthodes.

4. *Les élèves devront décrire les avantages sociaux et leur rôle dans le cadre de la rémunération totale des employés.*

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer l'application de la participation aux bénéfices, des primes de productivité, des régimes d'options d'achat d'actions, des horaires variables, des caisses de retraite, de l'assurance, de la semaine de travail plus courte, des périodes de repos, des congés de maladie et de maternité, des vacances, des régimes d'assurance-maladie et des congés de perfectionnement professionnel.

IV. Possibilités d'emploi en gestion



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront découvrir leurs intérêts et leurs aptitudes et les rattacher à des débouchés professionnels possibles.

On donnera aux élèves la possibilité d'utiliser des tests administrés par le service d'orientation afin de déterminer leurs intérêts et de les guider dans leur choix d'emploi.

2. Les élèves devront examiner les possibilités d'emploi en gestion et les études ou la formation nécessaires pour percer dans ce domaine.
3. Les élèves devront déterminer les habiletés de gestion essentielles à l'établissement et à l'exploitation d'une petite entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité d'examiner l'exploitation d'une petite entreprise locale pour trouver des exemples d'habiletés d'organisation, de communication, de gestion interpersonnelle, de marketing et de travail d'équipe.

4. Les élèves devront étudier les étapes de la création d'une petite entreprise et rattacher chacune d'elles à une entreprise réelle.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir le marché éventuel d'un produit ou d'un service;
- de déterminer l'emplacement qui convient le mieux;
- d'établir les dépenses en immobilisations nécessaires, les coûts de lancement de l'entreprise et les sources de fonds;
- de déterminer la main-d'œuvre nécessaire;
- de dresser des états de l'évolution de l'encaisse et des résultats projetés pour l'entreprise;
- de définir les besoins en stocks et les méthodes de production, de contrôle de qualité et de livraison aux clients.

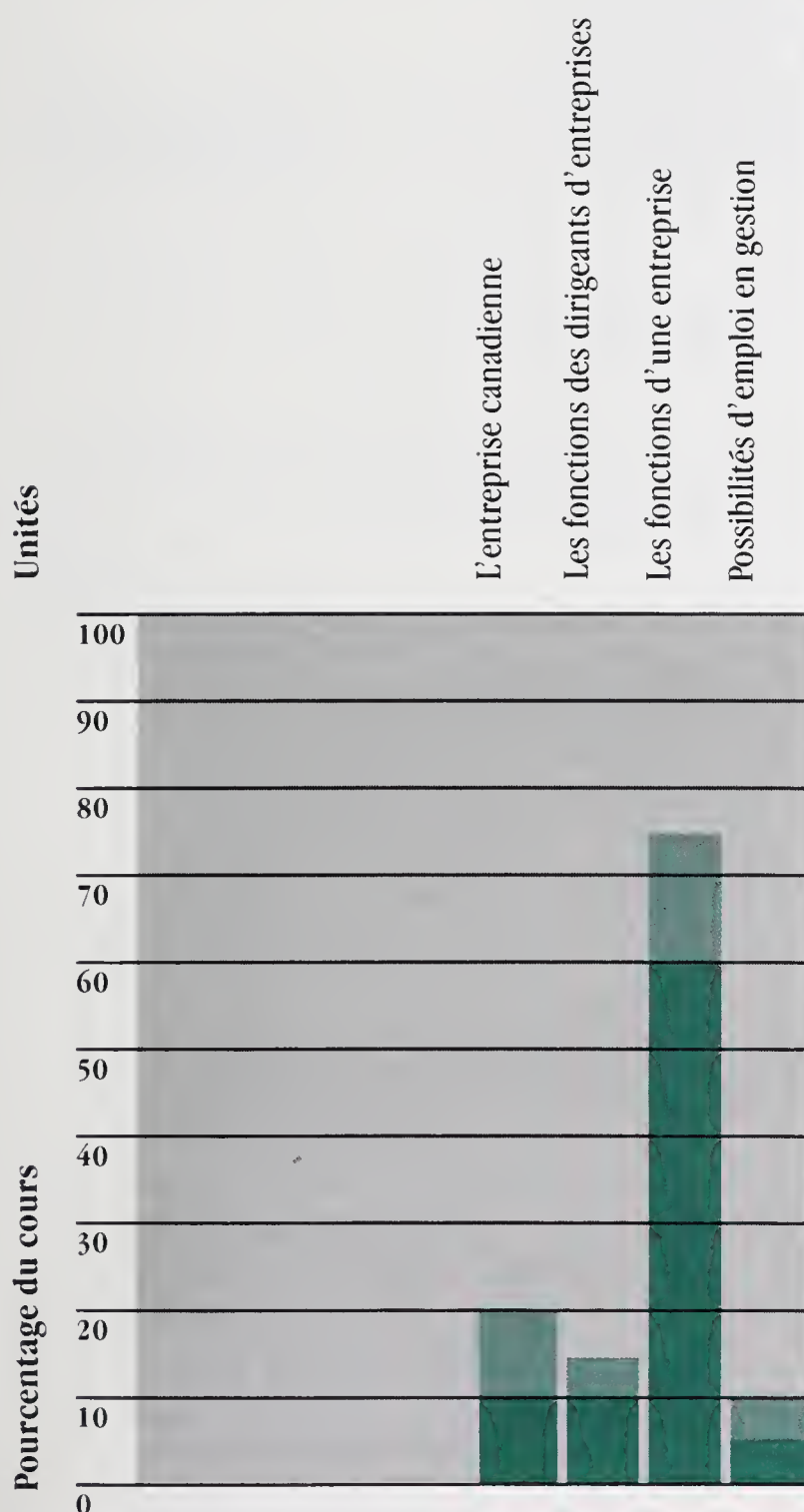
Études de gestion, niveau avancé (CGS)

Introduction

Le cours d'études de gestion du niveau avancé fournira aux élèves l'occasion d'examiner le processus décisionnel des cadres et de déterminer les caractéristiques et les styles de leadership de gestionnaires efficaces. Ce cours de cycle supérieur répond aux besoins des élèves qui ont l'intention de poursuivre leurs études de gestion après l'école secondaire. Ce cours ne requiert aucun préalable et il donne droit à un maximum d'un crédit en milieu scolaire.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'expliquer la théorie et les principes de gestion et d'étudier leur application dans la petite, moyenne et grande entreprise;
- d'énumérer les facteurs qui influent sur le développement de l'entreprise canadienne;
- de décrire les principales fonctions de l'entreprise ainsi que leur interdépendance;
- de démontrer les aptitudes nécessaires à la résolution de problèmes par le truchement d'analyses de cas et de simulations de gestion;
- d'évaluer la pertinence de données statistiques financières.



Méthodes d'enseignement et d'évaluation

Les méthodes d'enseignement et d'évaluation décrites dans cette section s'appliquent spécifiquement à ce cours d'études de gestion du niveau avancé. D'autres méthodes figurent dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce et dans l'introduction du présent document.

L'objectif essentiel d'un programme d'études de gestion au niveau avancé est d'enseigner aux élèves la théorie et les principes de gestion et d'examiner leur application dans l'entreprise.

Les activités des élèves devraient comprendre la lecture, de façon régulière, de périodiques, de journaux et de livres d'affaires qui traitent des principes courants de gestion et font le lien entre la théorie et la pratique dans divers types d'entreprises. On devrait donner aux élèves l'occasion de rencontrer des gens d'affaires de leur milieu et de discuter des concepts de gestion et de leur application à des situations réelles. Les élèves devraient recueillir, lire et résumer des articles portant sur des théories courantes de gestion et leur application dans une entreprise ou industrie particulière. Les exposés et les rapports des élèves devraient être courts, pertinents et exécutés selon les normes de style établies.

De courtes études de cas, d'intérêt général ou local, permettant aux élèves d'appliquer les théories de gestion et de simuler des activités de prise de décisions constitueraient une méthode d'enseignement appropriée pour ce cours. Ainsi les élèves seraient tenus d'appliquer des concepts de gestion précis et de tirer profit des discussions en petits groupes pour élaborer des solutions ou recommandations.

L'évaluation du rendement des élèves dans ce cours devrait se fonder sur leur habileté à comprendre des théories de gestion et à établir un lien entre les concepts et des problèmes spécifiques. En plus des tests officiels, l'évaluation peut porter sur des travaux précis, tels que l'interprétation d'études de cas particuliers, la préparation de rapports écrits et de travaux de recherche et la participation à des débats ou à des séminaires sur l'application de la théorie à des problèmes de gestion spécifiques. Les tests devraient souligner les connaissances théoriques et mesurer l'habileté des élèves à appliquer des concepts de gestion à des simulations de prise de décisions.

La grille suivante indique les unités obligatoires du cours, le pourcentage du temps que l'on devrait passer sur chacune d'elles et l'importance relative que l'on devrait leur attribuer pour l'évaluation. Il est à noter que l'ordre des sujets est laissé à la discrétion des enseignants. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des sujets facultatifs d'intérêt local dans le cadre de chaque unité ou de façon distincte.

Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités

Unités	Pourcentage du cours
I. L'entreprise canadienne	10 à 20 %
II. Les fonctions des dirigeants d'entreprises	10 à 15 %
III. Les fonctions d'une entreprise	60 à 75 %
IV. Possibilités d'emploi en gestion	5 à 10 %

Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs relatifs à chaque unité sont énoncés en caractères gras d'imprimerie. Des activités et des expériences d'apprentissage sont suggérées en rapport avec chacun d'eux. Tous les éléments énoncés en caractères gras relèvent du contenu obligatoire du programme.



I. L'entreprise canadienne

Contenu obligatoire

1. Les élèves devront évaluer l'impact de plusieurs hommes d'affaires et entrepreneurs canadiens sur l'évolution et la réussite des entreprises au Canada (Timothy Eaton, Conrad Black, Paul Desmarais, Robert Campeau, les frères Reichmann, etc.).

2. Les élèves devront expliquer pourquoi l'économie du Canada est dite *mixte*.

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer les raisons de l'intervention des pouvoirs publics dans l'économie canadienne par le biais de sociétés d'État et de sociétés de services publics.

3. Les élèves devront établir la relation entre le niveau de risque et la notion de perte ou profit.

On donnera aux élèves la possibilité d'illustrer cette relation par des exemples d'entreprises canadiennes florissantes et chancelantes.

4. Les élèves devront déterminer l'importance de l'éthique professionnelle dans les transactions entre entreprises et entre entreprises et individus.

On donnera aux élèves la possibilité de fournir des exemples de normes volontaires de comportement et de lois ayant trait à l'éthique professionnelle.

5. Les élèves devront définir les principaux types de propriétés commerciales et les avantages et les inconvénients qu'elles comportent.

On donnera aux élèves la possibilité de décrire l'organisation requise pour l'entreprise individuelle, la société en nom collectif, la société par actions (privée, publique ou d'État), la coopérative et la concession.

6. Les élèves devront mettre en rapport la croissance d'une entreprise et les changements qu'elle doit subir dans la forme de propriété.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'énumérer les inconvénients d'une entreprise simple par rapport à une entreprise plus complexe et d'expliquer pourquoi certaines entreprises choisissent parfois de se constituer en société;
- de déterminer les stades de croissance d'une entreprise et les méthodes d'expansion (fusion, prise de contrôle, monopole, etc.);
- de décrire l'effet de l'intégration verticale et horizontale et l'influence des sociétés multinationales sur la scène commerciale.

7. Les élèves devront définir les principales caractéristiques d'une petite, moyenne et grande entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité de fournir des exemples d'entreprises locales, provinciales et nationales.

8. Les élèves devront déterminer l'importance relative de la petite, moyenne et grande entreprise pour l'économie locale, provinciale et nationale.

On donnera aux élèves la possibilité d'en décrire l'effet sur les dépenses en immobilisations, les offres d'emploi, les recettes fiscales et le soutien de la collectivité.

9. Les élèves devront nommer des mesures gouvernementales spécifiques et décrire leur effet sur le monde des affaires du point de vue du climat politique et économique.

On donnera aux élèves la possibilité de prendre en considération l'effet des lois qui traitent des enquêtes sur les coalitions, de l'impôt sur le revenu, des

brevets, de l'emballage et de l'étiquetage des produits de consommation, du zonage, ainsi que de la santé et de la sécurité au travail.

10. Les élèves devront évaluer les conséquences des problèmes économiques actuels comme l'inflation, le chômage, le financement des déficits publics et le libre-échange sur le processus décisionnel de l'entreprise et le climat des affaires.

11. Les élèves devront évaluer le rôle de la petite entreprise dans l'économie canadienne.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'appliquer les stades de croissance de l'entreprise en comparant une entreprise relativement jeune à une entreprise établie dans le milieu d'affaires local;
- de déterminer les sources d'aide et d'information des petites entreprises.

12. Les élèves devront élaborer et présenter un plan d'entreprise détaillé pour la création d'une nouvelle entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité d'utiliser le modèle requis par les banques pour les particuliers qui demandent une aide financière afin de créer une nouvelle entreprise. Le plan doit comprendre les éléments suivants : une analyse de marché, l'emplacement, une liste du matériel et des installations requis, des projections de ventes ou de revenus, des projections de dépenses, un organigramme, une liste de problèmes éventuels, un état de l'apport futur du propriétaire et un sommaire de l'aide financière requise.

Contenu facultatif

1. Les élèves devront déterminer l'effet des politiques et des décisions du marché monétaire international sur les décisions des dirigeants canadiens.

On donnera aux élèves la possibilité de décrire l'effet sur l'entreprise canadienne des fluctuations de la valeur du dollar canadien par rapport à celle d'autres devises.

2. Les élèves devront décrire l'effet d'événements internationaux majeurs sur les décisions de gestion des entreprises.

II. Les fonctions des dirigeants d'entreprises



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront nommer les principales fonctions des dirigeants d'entreprises.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire l'application des fonctions de planification, d'organisation, d'orientation et de contrôle aux divers aspects des activités d'une entreprise;
- d'appliquer les fonctions de gestion à des situations tirées du milieu d'affaires local, d'exemples relevés dans des journaux ou périodiques courants ou d'études de cas individuels.

2. Les élèves devront définir les différents paliers de gestion ainsi que les rôles et responsabilités de chacun de ces paliers.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer la nature des activités de prise de décisions à chaque palier et la façon dont les décisions sont communiquées dans l'organisation;
- d'illustrer l'importance de prendre en considération l'impact d'une décision sur l'ensemble de l'organisation.

3. Les élèves devront évaluer les principales théories de gestion et reconnaître leur application dans le monde actuel des affaires.

On donnera aux élèves la possibilité de comparer les théories élaborées par Henri Fayol, Fredrick Taylor, Douglas McGregor, A.H. Maslow, Peter Drucker, William Reddin, et George Odiorne ainsi que les théories plus récentes sur la gestion des idées et de l'information à titre de denrée.

4. Les élèves devront décrire les caractéristiques d'une organisation efficace pour une grande et une petite entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité d'énoncer l'attribution des responsabilités et des rapports hiérarchiques, la délégation des pouvoirs, l'évaluation du rendement et de la qualité du travail, et les contrôles appliqués dans chaque cas.

5. Les élèves devront comprendre la relation entre le contrôle exercé par les dirigeants d'entreprises et le niveau de responsabilité afférent.

Contenu facultatif

1. Les élèves devront définir les habiletés de leadership essentielles dont font preuve les chefs de grandes entreprises canadiennes.
2. Les élèves devront décrire les effets de la technologie sur la gestion efficace d'une entreprise.

III. Les fonctions d'une entreprise

A. Production, marketing et gestion financière

Contenu obligatoire

1. Les élèves devront appliquer les principaux facteurs de la fonction de production de l'entreprise à la fabrication d'un nouveau produit.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire l'application de la recherche et du développement, de la conception du procédé, de la planification, de la gestion des matériaux, du contrôle du rendement, de l'entretien et du contrôle de la qualité à la fabrication d'un produit;
- de décrire l'application de l'informatique à la fabrication d'un produit.

2. Les élèves devront établir un lien entre la productivité individuelle et la productivité d'une entreprise ou d'un secteur industriel, du gouvernement provincial ou fédéral et la situation du Canada sur le marché international.

3. Les élèves devront faire la distinction entre les secteurs primaire, secondaire et tertiaire.

On donnera aux élèves la possibilité d'évaluer l'ampleur relative, l'importance et le potentiel de croissance de chaque secteur.



4. Les élèves devront expliquer la relation entre le marketing et la réussite d'une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité d'appliquer les principaux éléments de la fonction de marketing (achat, vente, établissement de prix, étude de marché, publicité, distribution et emballage, etc.) à un problème ou à une question de marketing donné.

5. Les élèves devront expliquer la relation entre une bonne gestion financière et le profit.

On donnera aux élèves la possibilité de décrire la marche à suivre pour la préparation d'un budget et l'utilisation des données du budget par les gestionnaires.

6. Les élèves devront illustrer au moyen d'un diagramme l'organisation des services de production, de marketing et de finance dans une petite, moyenne et grande entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer la structure hiérarchique de chacun des services.

7. Les élèves devront décrire les diverses sources de financement dont dispose la grande entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité de décrire le processus d'obtention de capitaux par l'émission d'actions (privilegiées, ordinaires et options d'achat d'actions), d'obligations (à long terme et à court terme), d'obligations convertibles, de programmes d'encouragement du gouvernement et de prêts (des secteurs privé et public).

8. Les élèves devront décrire diverses façons pour les entreprises de distribuer les profits (par des régimes de participation aux bénéfices, des dividendes, des bénéfices non répartis, etc.).

9. Les élèves devront illustrer l'utilisation de données comptables, d'états financiers et de tableaux dans la prise de décisions.

On donnera aux élèves la possibilité d'interpréter des états financiers utilisant des ratios communs et d'autres critères comme le seuil de rentabilité, le ratio de solvabilité à court terme, le ratio de liquidité et le rendement sur l'investissement.

B. Gestion du personnel

Contenu obligatoire

1. Les élèves devront décrire les fonctions du service du personnel.

On donnera aux élèves la possibilité de décrire les responsabilités du service du personnel : recrutement et sélection, évaluation du rendement des employés, rotation du personnel, conditions de travail, rémunération, relations de travail, formation et perfectionnement du personnel et avantages sociaux.

2. Les élèves devront évaluer les composantes d'une politique idéale de gestion du personnel.

On donnera aux élèves la possibilité de décrire les politiques d'une société en ce qui concernent l'équité salariale, la sécurité d'emploi, les possibilités d'avancement, la parité salariale, le respect des employés, la divulgation de l'information, l'action positive, les rapports avec les syndicats, les promotions et les méthodes de congédiement.

3. Les élèves devront définir les méthodes de sélection des candidats pour divers types et niveaux de postes vacants.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner les méthodes de recherche d'emploi et de sélection requises pour les postes de commis ou de commise à la gestion des stocks, de dactylographe, de directeur ou de directrice d'un service et de vice-président ou de vice-présidente;
- d'établir les différences de politiques entre la petite et la grande entreprise.

4. Les élèves devront décrire les principaux problèmes auxquels se heurtent les directeurs du personnel.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer les mesures prises pour résoudre les problèmes d'absentéisme, de toxicomanie, d'alcoolisme, de stress, de mécontentement au travail et pour mettre sur pied un programme d'action positive.

5. Les élèves devront décrire l'évolution du syndicalisme au Canada.

On donnera aux élèves la possibilité de dresser un bref historique du syndicalisme et de déterminer le rôle des syndicats à des moments spécifiques de leur évolution.

6. Les élèves devront décrire l'organisation d'un syndicat type.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire l'organisation d'une section syndicale locale et du quartier général d'un syndicat et de déterminer les responsabilités de chacun;
- de décrire les responsabilités d'un représentant ou d'une représentante syndical(e), d'un conseil syndical, d'une fédération du travail et du Congrès du travail du Canada;
- d'énoncer la marche à suivre pour l'accréditation d'un syndicat et les droits et responsabilités des membres et des représentants syndicaux.

7. Les élèves devront décrire les principales fonctions d'un syndicat.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'énoncer les méthodes utilisées dans les conventions collectives, l'arbitrage, la médiation, les grèves, les lock-out, les règlements par voie législative et la méthode des griefs;
- de décrire l'effet sur les rapports direction-syndicat de la résolution des conflits par les conventions collectives, l'arbitrage, la médiation et le règlement par voie législative;
- de décrire l'effet des principales lois sociales sur la rémunération des employés, la santé et la sécurité, les conditions de travail, la sécurité d'emploi, la discrimination et la protection du revenu au moment de la cessation d'emploi;
- d'examiner l'effet des lois du travail provinciales et fédérales en vigueur concernant les droits de la personne, les caisses de retraite, les salaires, les conditions d'emploi, la sécurité en milieu de travail, les prestations d'assurance-chômage, les indemnités d'accidents de travail et les relations de travail.

IV. Possibilités d'emploi en gestion



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront décrire les qualités et les compétences personnelles essentielles pour assumer un poste de gestion.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer les caractéristiques requises pour divers postes de gestion (aptitudes à la communication, au calcul, à la prise de décisions, à la gestion du temps, au travail d'équipe ainsi que les qualités personnelles de souplesse, de fiabilité, d'initiative, de confiance en soi et d'auto-discipline).

2. Les élèves devront déterminer les postes de gestion vacants à l'heure actuelle ainsi que les qualifications, les aptitudes et la formation nécessaires pour chacun.

On donnera aux élèves la possibilité de consulter la section des petites annonces et des professions des journaux, les publications spécialisées et les membres du milieu d'affaires local pour connaître les possibilités d'emploi et les études et la formation requises.

3. Les élèves devront démontrer une connaissance des exigences essentielles pour participer de façon efficace au monde des affaires et y assumer un rôle de leadership.

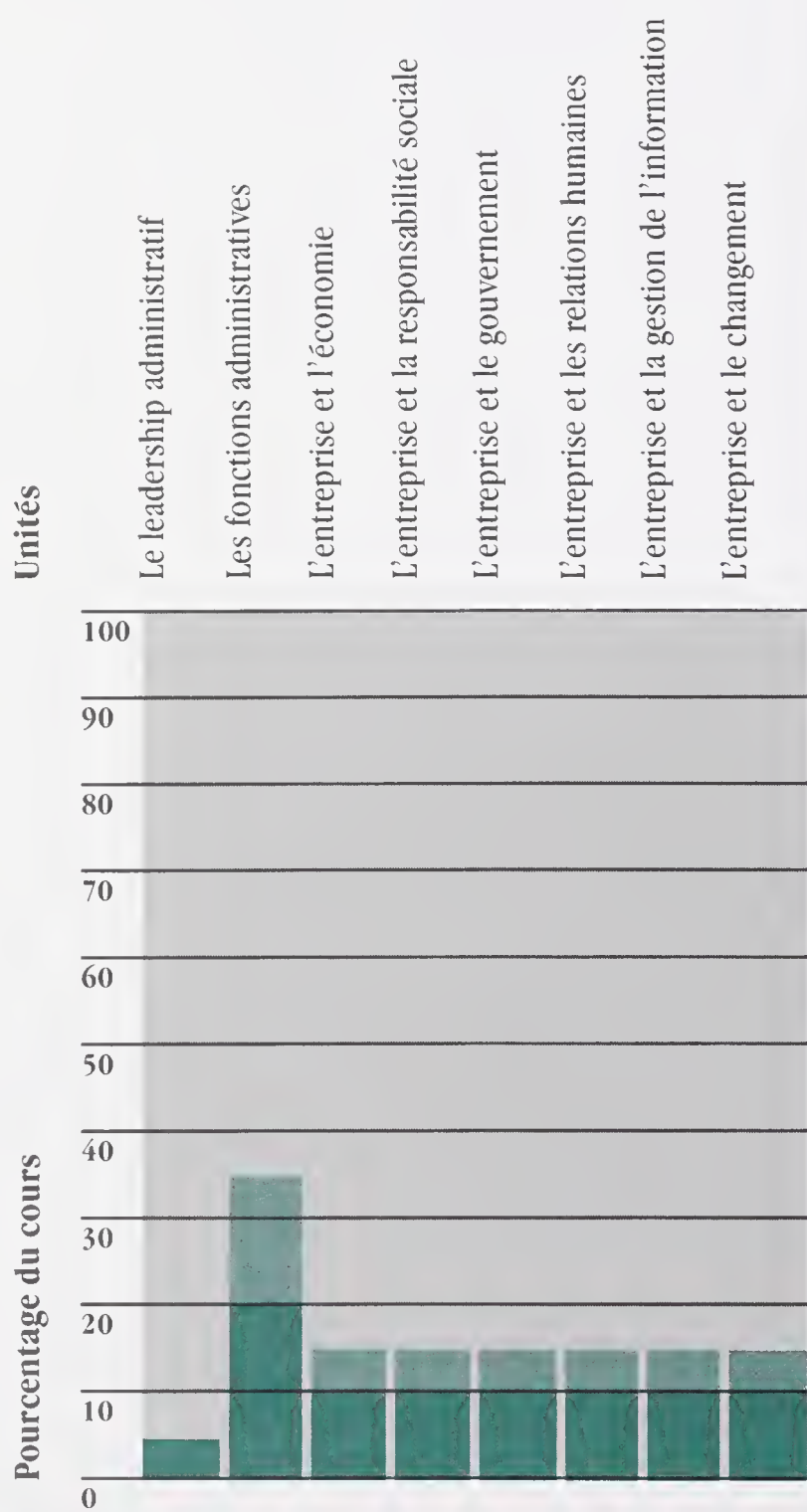
2. Études administratives

Études administratives, cours préuniversitaire de l'Ontario (CGA)

Description du programme

Le cours d'études administratives, cours préuniversitaire de l'Ontario (CGA), fournira aux élèves l'occasion de définir les facteurs influant sur le milieu d'affaires canadien et d'étudier leur interaction. Il leur permettra de reconnaître les aptitudes et les qualités requises pour une gestion efficace des affaires et d'évaluer leur style ou leurs préférences en matière de leadership.

Les élèves peuvent obtenir un crédit pour ce cours préuniversitaire de l'Ontario (CPO) à condition d'avoir obtenu au préalable un crédit en affaires et commerce ou en sciences sociales du cycle supérieur au niveau avancé.



Objectifs généraux

Le cours d'études administratives, cours préuniversitaire de l'Ontario, donnera aux élèves la possibilité :

- de reconnaître les principes qui sous-tendent l'administration des affaires au Canada et d'en examiner les composantes individuelles qui influent sur le milieu des affaires;
- d'évaluer la pertinence de diverses structures organisationnelles;
- de nommer les fonctions de l'administration;
- d'établir le rapport entre certaines aptitudes, habiletés et qualités administratives et la gestion efficace d'une entreprise et de ses ressources physiques, humaines et informationnelles;
- d'étudier les effets du changement sur une entreprise et de définir les méthodes utilisées par les gestionnaires pour prévoir et s'adapter à des changements éventuels;
- d'évaluer les effets des problèmes sociaux et des conflits idéologiques sur le monde des affaires;
- de déterminer les aptitudes et les qualités requises pour une gestion efficace des affaires.

Méthodes d'enseignement

Des méthodes générales d'enseignement se retrouvent dans la section *Politique de planification des programmes* du programme-cadre d'affaires et commerce. La présente section offre plus de détails sur les méthodes d'enseignement s'appliquant au cours d'études administratives (CPO).

Le présent cours devrait permettre aux élèves d'établir un lien entre les procédés de gestion courants et les problèmes sociaux et administratifs contemporains. Les élèves devraient avoir l'occasion de développer leurs aptitudes à la recherche et leur sens analytique et d'acquérir la capacité d'interpréter des statistiques reliées aux affaires et aux problèmes sociaux actuels. Il est essentiel qu'ils aient accès aux articles publiés dans les grands journaux d'affaires canadiens. Ces articles devraient être lus en classe chaque jour, particulièrement ceux qui traitent de questions reliées aux grandes industries ou aux entreprises locales. Pendant toute la durée du cours, on devrait encourager les élèves à se référer à leurs lectures et aux discussions pour illustrer des techniques de gestion.

L'enseignant ou l'enseignante devrait mettre l'accent sur le développement des aptitudes à la communication. En effet, savoir lire, écrire, parler, écouter et penser de façon efficace est essentiel à l'acquisition de qualités de leadership et l'enseignant ou l'enseignante devrait encourager les élèves à évaluer et à améliorer leurs habiletés dans chacun de ces domaines, par des exercices quotidiens de lecture et de rédaction. Les travaux des élèves devraient comprendre la préparation de communiqués de presse et de rapports, l'étude de cas, la participation à des séminaires et à des débats et la présentation de courts exposés traitant d'affaires et d'administration.

L'étude de cas devrait faire partie intégrante du cours et servir à illustrer les facteurs qui influent sur l'exploitation quotidienne d'une entreprise commerciale. Les cas étudiés auront plus de signification si, dès le début du programme, les élèves se familiarisent avec les concepts suivants : la concurrence, l'établissement des prix, la gestion financière, l'aspect juridique de l'administration des affaires, les principes de fiscalité, la négociation collective, l'interaction avec la collectivité, l'état de l'économie et les questions sociales qui influent sur la prise de décisions.

Les enseignants devraient maintenir un bon équilibre entre les principes théoriques et l'application pratique et donner aux élèves la possibilité :

- d'analyser, d'interpréter et de présenter des énoncés et des conclusions rédigés de façon formelle;
- de se réunir en petits groupes de travail et de cultiver leurs qualités de leadership;
- de simuler le processus décisionnel;
- de présenter et d'évaluer les résultats sous forme de séminaires;
- de discuter de questions sociales et d'affaires d'un point de vue administratif.

L'utilisation de progiciels conçus pour les affaires (traitement de texte, chiffrier électronique, systèmes de gestion de bases de données, simulations de situations d'affaires, etc.) devrait faire partie, sur une base régulière, des exercices soumis aux élèves.

Le cours d'études administratives peut être enrichi par la participation de conférenciers provenant du milieu d'affaires local ou par la présentation de films ou de vidéos illustrant les méthodes de gestion actuelles. De plus, les élèves peuvent participer à des stages de travail dans un domaine relié à la gestion d'entreprise.

Les séminaires en classe fournissent une bonne occasion pour les élèves d'exposer leurs hypothèses, de préparer leurs énoncés et d'encourager leurs collègues à prendre part à une discussion générale sur le sujet présenté. Il n'est pas essentiel que toute la classe participe à chacun des séminaires. Les participants devraient pouvoir prendre connaissance de l'exposé avant la présentation afin de préparer des questions et des commentaires pertinents.

Si les élèves ont déjà suivi un cours du cycle supérieur (en marketing, en comptabilité, en économie ou en informatique, par exemple), les enseignants devraient mettre à profit les connaissances particulières de ces élèves en encourageant des activités d'étude en groupes; chaque groupe pourrait inclure un ou une élève possédant une certaine expertise en comptabilité, en marketing, en économie ou en informatique.

Les travaux devraient être conçus pour encourager les élèves à développer leur faculté de raisonnement, à exprimer une opinion et à en arriver à une conclusion sur des questions particulières. Les élèves devraient être capables de défendre leurs idées. Les travaux devraient être courts, comprendre une bibliographie et des notes adéquates et se conformer à un style de présentation acceptable.

Évaluation du rendement des élèves

On trouve des conseils d'ordre général sur l'évaluation du rendement des élèves dans la section *Politique de planification des programmes*. Les recommandations données ci-dessous s'appliquent spécifiquement au cours d'études administratives (CPO).

L'évaluation du rendement des élèves et de l'efficacité du programme doit faire partie intégrante du processus d'enseignement et d'apprentissage. Cette évaluation peut servir les buts suivants :

- permettre aux élèves de savoir ce qu'ils maîtrisent et ce qu'il leur reste à apprendre;
- fournir des renseignements pour la préparation de rapports;
- fournir aux enseignants des informations qui leur permettront de modifier le programme si nécessaire;
- évaluer la qualité et l'efficacité des méthodes d'apprentissage utilisées et des ressources employées.

Les techniques d'évaluation des élèves devraient encourager une attitude positive face à cette évaluation et inclure des commentaires, des évaluations comparatives et des auto-évaluations. Ces techniques devraient servir à déterminer jusqu'à quel point les élèves ont compris les concepts administratifs de base et assimilé les principes de gestion et d'organisation d'une entreprise ainsi que les facteurs internes et externes qui peuvent l'influencer.

En plus de l'évaluation formelle au sein de chaque unité d'étude, les élèves devraient être évalués en rapport avec leurs travaux, les études de cas auxquelles ils ont participé, leurs rapports écrits et oraux, leurs travaux de recherche et les discussions et séminaires auxquels ils ont participé. Les dissertations et les travaux de recherche devraient se conformer à un style de présentation reconnu. Le mode de présentation des dissertations devrait être précisé dès le début du cours et les élèves devraient savoir que les travaux seront évalués par rapport à la forme et au contenu, à la qualité de la recherche et aux exemples utilisés.

Chaque élève devra subir au moins un examen formel pendant le cours. Cet examen couvrira un minimum de trois unités obligatoires et comptera pour un minimum de 30 % et un maximum de 40 % de la note finale de l'élève.

L'évaluation globale du rendement des élèves devrait mettre l'accent sur les activités suivantes :

■ analyse de questions administratives, études de cas, débats, séminaires	20 à 25 %
■ rapports, travaux de recherche, dissertations	20 à 30 %
■ tests de fin de trimestre ou semestre	20 à 25 %
■ examen	30 à 40 %

La grille suivante indique les unités obligatoires du cours, le pourcentage du temps que l'on devrait passer sur chacune d'elles et l'importance relative que l'on devrait leur attribuer pour l'évaluation. Il est à noter que l'ordre des sujets est laissé à la discrétion des enseignants. Les pourcentages suggérés ici permettent d'inclure des sujets facultatifs d'intérêt local dans le cadre de chaque unité ou de façon distincte.

Suggestions quant au pourcentage d'évaluation et de temps à accorder aux unités

Unités	Pourcentage du cours
I. Le leadership administratif	5 %
II. Les fonctions administratives	20 à 35 %
III. L'entreprise et l'économie	10 à 15 %
IV. L'entreprise et la responsabilité sociale	10 à 15 %
V. L'entreprise et le gouvernement	10 à 15 %
VI. L'entreprise et les relations humaines	10 à 15 %
VII. L'entreprise et la gestion de l'information	10 à 15 %
VIII. L'entreprise et le changement	10 à 15 %

Unités d'étude et activités d'apprentissage

Les objectifs relatifs à chaque unité sont énoncés en caractères gras d'imprimerie. Des activités et des expériences d'apprentissage sont suggérées en rapport avec chacun d'eux. Tous les éléments énoncés en caractères gras relèvent du contenu obligatoire du programme.

I. Le leadership administratif



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront énumérer les différents échelons administratifs qui existent dans la plupart des entreprises et déterminer l'importance des aptitudes techniques, humaines et conceptuelles requises pour chacun de ces échelons.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comparer les échelons administratifs utilisés dans des entreprises représentatives des secteurs privé et public;
- de définir l'organisation administrative utilisée dans la petite, moyenne et grande entreprise à but lucratif et à but non lucratif.

2. Les élèves devront souligner l'importance d'aptitudes et d'habiletés administratives efficaces.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de faire la distinction entre les pratiques efficaces et inefficaces en matière de communication, de relations humaines, de prise de décisions, de résolution de conflits, de planification, de motivation, d'organisation, de direction, de contrôle, de gestion du temps et du stress;
- de mettre en pratique des techniques efficaces de gestion du temps, de gestion du stress et de résolution de conflits.

3. Les élèves devront reconnaître différents styles de gestion et définir les milieux et situations qui conviennent à chacun d'eux.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de nommer les principaux styles de leadership (autoritaire, démocratique, orienté vers la tâche, orienté vers la personne, etc.);
- d'indiquer les facteurs situationnels qui pourraient influencer les styles de leadership requis pour une administration efficace;
- de comparer les différentes théories de leadership comme celle de Fielder sur la contingence et la théorie sur les cycles de vie;
- d'analyser le style de leadership d'un dirigeant ou d'une dirigeante politique ou d'entreprise.

4. Les élèves devront trouver des solutions efficaces à des problèmes particuliers présentés dans divers scénarios.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de nommer pour chaque scénario les qualités ou caractéristiques qu'il est important de retrouver chez les gestionnaires;
- de déterminer leur propre style de leadership à partir de l'action administrative choisie par chaque gestionnaire;
- d'évaluer, en petits groupes, l'efficacité de chaque style de leadership.

II. Les fonctions administratives

A. La planification

Contenu obligatoire

1. Les élèves devront définir les principales fonctions administratives soit, la planification, l'organisation, la direction et le contrôle.

On donnera aux élèves la possibilité d'analyser l'application de chaque fonction administrative dans une entreprise.

2. Les élèves devront décrire le processus de planification d'une entreprise type (une oeuvre de charité, un club de services, une école, une entreprise commerciale, etc.).

On donnera aux élèves la possibilité de souligner le rapport entre les objectifs d'une organisation et son processus de planification.

3. Les élèves devront nommer les éléments d'un plan, c'est-à-dire l'établissement des objectifs, l'examen de la situation courante, la prévision de facteurs qui pourraient influencer sur la réalisation des objectifs et la définition de stratégies à utiliser pour réaliser les objectifs.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir les différentes applications pour des plans à long terme et à court terme;
- de démontrer, à partir d'une entreprise existante, les étapes de l'application d'un plan.

4. Les élèves devront, à l'aide d'un plan à long terme, mettre au point des étapes à court terme qui serviront à atteindre les objectifs à long terme.

On donnera aux élèves la possibilité d'appliquer le processus de planification à une étude de cas ou à une question d'affaires actuelle, en tenant compte des éléments susceptibles d'avoir un impact sur le plan (les ressources humaines, les contraintes budgétaires, les tendances économiques, les règlements gouvernementaux, etc.).

5. Les élèves devront démontrer l'utilité de la planification en gestion.

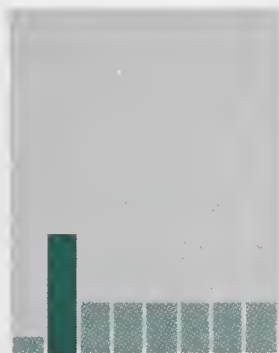
On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer le personnel qui devrait participer au processus de planification d'une entreprise;
- de définir le rapport entre le processus de planification et les processus de prise de décisions ou de résolution de problèmes utilisés dans une entreprise.

6. Les élèves devront énumérer les étapes à suivre dans la résolution de problèmes administratifs soit, la définition du problème, l'établissement des faits, la mise au point d'une liste de solutions possibles, la prévision des résultats, l'évaluation des conséquences, la prise de décisions ou le choix d'un plan d'action, la mise en place de la solution choisie et l'évaluation des résultats.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'étudier divers problèmes à caractère commercial ou social auxquels on aurait appliqué des techniques de résolution de problèmes et d'en évaluer l'efficacité (par exemple, une entreprise de services qui demande à des membres de la collectivité de siéger à un conseil consultatif ou un conseil municipal qui organise un vote démocratique pour formuler des politiques);
- d'évaluer les techniques de résolution de problèmes et de prise de décisions (les avantages et les inconvénients, l'établissement de pondérations et de priorités, etc.);
- d'élaborer et d'utiliser plusieurs modèles de résolution de problèmes pour régler différents problèmes proposés par les élèves;



- d'évaluer leur style individuel de résolution de problèmes ou leurs préférences dans chaque situation.

B. L'organisation

Contenu obligatoire

1. Les élèves devront expliquer les principaux éléments des fonctions d'organisation.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir, en utilisant un exemple d'une entreprise existante, une activité, de la diviser en tâches plus petites, de classer celles-ci et de déterminer, pour chaque tâche, l'affectation probable des responsabilités;
- de préparer un synopsis des techniques à utiliser pour motiver les personnes affectées à une tâche et d'indiquer la forme de suivi et d'évaluation à employer.

2. Les élèves devront nommer les facteurs qui déterminent la structure d'une entreprise commerciale ou de service.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de faire la distinction entre les entreprises commerciales, les institutions publiques (hôpitaux, conseils scolaires), les œuvres de charité, les organismes gouvernementaux, les clubs et les associations, y compris des organismes qui varient selon la taille, la complexité et l'utilisation de conseils, de groupes consultatifs et de cadres;
- d'établir le rapport entre la structure d'une entreprise et sa responsabilité suite à ses actes, envers autrui et ses buts ou fonctions.

3. Les élèves devront reconnaître les divers organigrammes qui correspondent aux divers modes d'organisation nécessaires à la réalisation d'un objectif principal.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les raisons qui sous-tendent la structure d'une entreprise;
- de montrer les changements qui se produisent dans une structure qui a été adaptée suite à un changement de la taille d'une entreprise, de son orientation ou de son mode de gestion.

4. Les élèves devront décrire les principales structures inhérentes aux entreprises privées (entreprises individuelles, sociétés en nom collectif, sociétés par actions et concessions, etc.), aux entreprises publiques (sociétés de la Couronne, par exemple) et aux coopératives.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de discuter des avantages et des inconvénients propres à chaque type d'entreprise;
- de nommer le type d'entreprise qui convient le mieux aux secteurs suivants : l'automobile, la sidérurgie, la vente au détail, les services publics, l'agriculture et les services professionnels;
- d'illustrer la distribution globale des types d'entreprises au Canada, par province, par valeur en dollars de marchandises ou de services produits, par valeur nette et par nombre d'employés.

5. Les élèves devront développer et mettre en pratique des habiletés administratives.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'établir, à partir d'une étude de cas, une entreprise fictive et d'expliquer les conséquences de l'utilisation d'une variété de structures;
- de montrer l'évolution des structures d'autorité hiérarchique et fonctionnelle ainsi que des réseaux formels et informels;
- de relier l'évolution de ces structures et réseaux aux fonctions de gestion;
- de préparer un organigramme pour une entreprise particulière;
- d'analyser, à l'aide d'études de cas comportant l'élaboration ou l'utilisation d'un organigramme, les fonctions d'un poste et d'établir des définitions pour un ensemble de postes.

6. Les élèves devront exposer les difficultés reliées à la structure organisationnelle d'une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité d'interviewer les membres du personnel d'une entreprise afin de connaître leur opinion sur l'efficacité de la structure organisationnelle de leur entreprise.

7. Les élèves devront déterminer l'impact des éléments suivants sur la gestion d'entreprise : l'autorité et la responsabilité, la délégation de l'autorité, la différence entre une entreprise à structure d'autorité hiérarchique et fonctionnelle et l'impact de cette différence sur l'autorité et les voies de communications formelles et informelles.

On donnera aux élèves la possibilité d'évaluer l'efficacité des principales divisions horizontales du travail (fonctionnelle, géographique et par produit).

8. Les élèves devront évaluer l'application dans certains types d'industries d'une structure par projet et d'une structure mixte, à caractère hiérarchique et fonctionnel.

On donnera aux élèves la possibilité d'expliquer les principaux avantages et inconvénients de ces structures organisationnelles.

C. La direction

Contenu obligatoire

1. Les élèves devront indiquer les étapes à suivre pour diriger l'évolution d'une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'évaluer l'importance de la délégation de pouvoir et de la motivation;
- d'établir la différence entre responsabilité et imputabilité;
- de décrire le processus de délégation de pouvoir, y compris le fait d'attribuer des responsabilités, d'accorder une autorité et d'exiger l'imputabilité.

2. Les élèves devront indiquer la voie hiérarchique d'une entreprise et décrire certaines situations où on peut ne pas en tenir compte.

3. Les élèves devront faire une recherche sur les principales théories en matière de motivation et en exposer les résultats.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comparer les théories de Mayo, Maslow, Herzberg, et McGregor;
- de déterminer les buts, les besoins et les motivations des personnes, des entreprises et de la société.

4. Les élèves devront établir un rapport entre les théories de motivation et les styles de leadership.

On donnera aux élèves la possibilité d'analyser la relation entre employeurs et employés dans divers pays et de faire la distinction entre les diverses techniques de gestion.

5. Les élèves devront expliquer l'importance de la satisfaction au travail sur la motivation des employés.

6. Les élèves devront discuter de l'utilisation de l'influence, de l'autorité et du pouvoir pour être efficace en gestion.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer les effets de l'influence et de l'autorité sur une structure organisationnelle donnée.

7. Les élèves devront décrire les différentes formes de pouvoir et déterminer leurs sources ainsi que leur influence en gestion.

D. Le contrôle

Contenu obligatoire

1. Les élèves devront déterminer l'importance du contrôle en gestion.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer, à l'aide d'un organigramme d'entreprise, les postes de responsabilité comportant un degré de contrôle élevé et ceux qui comportent un degré de contrôle moindre.

2. Les élèves devront établir la relation entre la gestion par objectifs et la fonction de contrôle.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir les étapes de la gestion par objectifs;
- d'énumérer certains inconvénients de la gestion par objectifs.

3. Les élèves devront, à l'aide d'exemples tirés de diverses entreprises, nommer les domaines où le contrôle est important pour une gestion efficace (production, qualité, stocks, prévisions, budget, comptabilité).

On donnera aux élèves la possibilité d'effectuer des recherches sur deux de ces domaines et de préparer un rapport détaillé établissant le lien entre certains types de contrôle et la planification, l'organisation, la direction et le contrôle.

4. Les élèves devront définir l'importance de l'évaluation du rendement, de la promotion et de la surveillance du personnel en tant qu'éléments de contrôle.

On donnera aux élèves la possibilité d'exposer les effets positifs et négatifs de l'évaluation du rendement sur la motivation des employés.

III. L'entreprise et l'économie



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront définir les fonctions principales d'un système économique.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'établir la différence entre la répartition des ressources sur le marché et la répartition des ressources à l'intérieur d'une entreprise;
- de décrire le rôle de l'économie dans notre société;
- d'expliquer comment les niveaux de vie sont déterminés;
- de définir la notion de *souveraineté du consommateur* et de décrire son impact sur l'économie.

2. Les élèves devront évaluer l'effet des agents économiques sur l'économie canadienne.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer l'impact du gouvernement, du marché, de la main-d'œuvre et du capital sur la prise de décisions en affaires.

3. Les élèves devront indiquer pour quelles raisons on dit que le Canada possède une économie mixte.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer l'influence des gouvernements fédéral et provinciaux et des autorités municipales sur l'économie;
- de décrire les domaines d'intérêt commun et de divergences entre les trois paliers gouvernementaux;
- de nommer certaines lois qui touchent le monde du travail et de décrire leur effet sur le milieu des affaires canadien.

4. Les élèves devront expliquer comment l'élaboration de politiques gouvernementales est influencée par certains éléments économiques externes.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer le rôle et les effets des organismes suivants : le GATT (Accord général sur les tarifs douaniers et le commerce), la CEE (Communauté économique européenne), le FMI (Fonds monétaire international) et la FIRA (Agence fédérale d'examen de l'investissement étranger);
- d'établir le rapport entre les politiques économiques américaines et canadiennes;
- de discuter des avantages et des inconvénients d'un accord sur le libre-échange entre les États-Unis et le Canada.

5. Les élèves devront préparer des graphiques et des tableaux qui comparent le Canada à d'autres pays en matière de produit national brut (PNB), de revenu per capita, de répartition du revenu, de propriété d'entreprises et de moyens de production, de taux de croissance de l'économie et de niveau de vie.

On donnera aux élèves la possibilité d'établir, pour chacun des pays, la nature de l'environnement politique et des théories économiques associées.

IV. L'entreprise et la responsabilité sociale



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront déterminer les attentes de la société face au monde des affaires.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de comparer les attentes de la société face au monde des affaires et les attentes de ce dernier face à lui-même;
- d'évaluer, à l'aide d'exemples concrets, l'efficacité avec laquelle les entreprises mesurent et contrôlent leurs responsabilités envers la société, leurs employés et leurs clients;
- d'analyser les coûts sociaux de la production de même que les coûts directs associés aux lois sur la pollution, au salaire minimum et autres aspects sociaux.

2. Les élèves devront déterminer de quelle façon l'entreprise établit l'équilibre entre la nécessité d'être productive et rentable pour satisfaire ses actionnaires et celle d'être responsable envers la société.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'établir la distinction entre loi, code moral et code d'éthique et de citer des cas récents où l'entreprise a dû agir en fonction de l'un ou plusieurs de ces éléments;

- de citer certains cas où des personnes, des syndicats, des sociétés et des gouvernements se sont pliés à un code d'éthique et d'en indiquer les effets engendrés;
- de relier code d'éthique et valeurs avec le désir de réaliser des profits en affaires.

3. Les élèves devront évaluer les effets de certaines situations sociales et politiques actuelles sur une entreprise particulière et sur son administration.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer les changements qui ont été apportés ou qui doivent l'être pour faire face à des situations de manière efficace;
- de cerner deux ou trois problèmes sociaux ou politiques et de déterminer le rôle de l'entreprise et de la société dans ces situations.

4. Les élèves devront donner certains exemples où l'administration a influencé le comportement éthique des employés et leur réaction face à un problème social particulier.

5. Les élèves devront, compte tenu des principes de la libre entreprise, mettre au point un code d'éthique pour une entreprise particulière.

6. Les élèves devront évaluer la responsabilité du monde des affaires canadien face à la société.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'indiquer la responsabilité des entreprises par rapport au bilinguisme au Canada;
- de déterminer la responsabilité des entreprises face aux pays en voie de développement avec lesquels elles traitent ou dans lesquels elles sont implantées.

V. L'entreprise et le gouvernement



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront évaluer le rôle du gouvernement dans la société et son influence sur le monde des affaires.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire le rôle du gouvernement (en tant que législateur ou État-providence, par exemple) d'après l'opinion publique canadienne;
- de démontrer l'évolution des lois qui touchent le monde des affaires et de déterminer leur effet sur le marché;
- d'évaluer le rôle du gouvernement en tant que source de financement;
- d'expliquer la marche à suivre pour effectuer des sondages d'opinions;
- de discuter des effets des facteurs suivants sur l'élaboration des politiques gouvernementales : le régime politique multipartite, le processus politique, l'opinion publique et l'utilisation des sondages sur l'opinion publique.

2. Les élèves devront évaluer l'évolution des rôles du gouvernement et du monde des affaires au cours des dix dernières années.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'analyser les raisons qui ont poussé le gouvernement à voter des lois en rapport avec certaines situations politiques ou sociales;
- de nommer des lois importantes ayant influencé le marché du travail et d'évaluer leur effet sur le monde des affaires;
- de discuter du bien-fondé de réglementer certains domaines clés tels les communications et les transports;
- d'examiner les raisons et les effets de la réglementation et de la déréglementation au Canada et dans d'autres pays;
- d'examiner les effets sur le monde des affaires, des lois visant à réglementer certains domaines comme la santé et la sécurité, l'éducation, le crime, l'espionnage, la sécurité nationale, la concurrence, les banques, la langue, les relations de travail, la parité salariale, les droits des travailleurs, l'assurance sociale, les pensions, les impôts, les monopoles, les services sociaux, l'environnement et les droits de l'homme.

3. Les élèves devront déterminer le processus d'application d'une loi et évaluer son effet sur les responsables de l'administration d'une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de déterminer le processus d'application d'une loi et d'évaluer les conséquences des amendes, des procès, de la publicité et de la pression morale;
- de discuter des lois touchant le salaire minimum, la protection de l'environnement et les normes de fabrication;
- d'étudier le rôle du gouvernement par rapport au monde des affaires et son influence sur ce dernier;
- de cerner l'opinion publique sur le rôle du gouvernement.

VI. L'entreprise et les relations humaines



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront décrire l'interaction des individus à l'intérieur et à l'extérieur d'une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer les sources de conflit possibles entre une personne et une entreprise ou entre les membres des différents services d'une même entreprise qui travaillent en concurrence.

2. Les élèves devront décrire les méthodes établies de recrutement, d'embauche, d'orientation de carrière et de formation et indiquer leur apport au succès de l'entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité d'inclure l'analyse de l'emploi et la description des fonctions et de déterminer leur place dans le processus de recrutement et d'embauche.

3. Les élèves devront analyser le processus de planification dans un service du personnel ou de ressources humaines type.

4. Les élèves devront appliquer la loi concernant les droits de l'homme à la situation actuelle de l'emploi et démontrer son effet sur le milieu du travail et sur l'efficacité d'une entreprise.

5. Les élèves devront déterminer les objectifs d'un programme de rémunération efficace, y compris le rôle du principe de salaire égal pour travail égal, du partage des profits et des avantages sociaux.
6. Les élèves devront décrire l'évolution du syndicalisme et indiquer ses effets sur la société et le monde des affaires au Canada.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire l'évolution de la situation économique de la main-d'œuvre, de la disponibilité limitée de la main-d'œuvre et de l'obligation ou non de se syndiquer;
- de déterminer l'évolution de méthodes administratives par rapport à la main-d'œuvre;
- de décrire les effets du partage des profits, des méthodes japonaises de gestion et des heures flexibles sur les relations de travail;
- de décrire l'influence positive et négative des syndicats.

7. Les élèves devront expliquer le processus de négociation de conventions collectives.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de nommer les principaux enjeux : salaires, avantages sociaux, méthode de présentation d'un grief;
- de décrire le rôle de l'accréditation syndicale, de la négociation, de la médiation et de l'arbitrage dans le processus de la négociation;
- de déterminer les outils de négociation de la direction et ceux des travailleurs;
- de définir les implications des lois canadiennes du travail.

VII. L'entreprise et la gestion de l'information



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront déterminer les besoins d'une entreprise en matière d'information.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de définir le mot *information* et d'établir la différence entre la compilation des données et leur traitement;
- d'illustrer comment la prise de décisions dans une entreprise est fondée sur les informations recueillies à l'intérieur et à l'extérieur de l'entreprise;
- de nommer des sources internes et externes d'information, y compris des exemples reliés à la comptabilité, au marketing, à la vente ainsi qu'à la production.

2. Les élèves devront décrire comment on procède à la compilation des données dans une entreprise.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'étudier différentes méthodes de compilation des données et les implications juridiques et sociales de ces méthodes;
- de comparer différentes méthodes de traitement de données et de décrire diverses méthodes utilisées pour manipuler l'information comme les bases de données, le traitement de texte et le chiffrier électronique.

-
3. Les élèves devront élaborer un modèle d'évaluation de la validité des données et déterminer les critères d'évaluation de leur interprétation.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'élaborer des critères d'évaluation de la qualité des renseignements;
- de décrire les méthodes utilisées par les vérificateurs internes et externes pour évaluer la qualité de l'information qui leur est fournie.

4. Les élèves devront décrire le rôle de la gestion des dossiers dans la gestion de l'information en faisant référence au cycle de vie d'un document : sa création, son classement parmi les dossiers actifs, la période pendant laquelle il est conservé, le choix du support pour conserver l'information et finalement la façon dont on le supprime.

On donnera aux élèves la possibilité de déterminer la valeur de certaines informations en fonction des critères suivants : opportunité, pertinence, rentabilité et utilité.

5. Les élèves devront interpréter des états financiers afin de justifier des décisions financières particulières.

On donnera aux élèves la possibilité :

- d'examiner certains états financiers tels les bilans, l'état des résultats, l'état du roulement de fonds et l'état des bénéfices non répartis;
- de comparer les rapport annuels de diverses industries oeuvrant dans le même secteur;
- de préparer des arguments pour justifier une demande de prêt et pour défendre l'acceptation ou le refus du prêt;
- de préparer des lettres pour les actionnaires leur expliquant certains états financiers;
- d'utiliser et d'interpréter des rapports de vérificateurs.

6. Les élèves devront élaborer une méthode pour clarifier le sens d'un texte et en vérifier les références et l'exactitude.

On donnera aux élèves la possibilité d'appliquer cette méthode à des rapports, à des recommandations et à des prévisions.

7. Les élèves devront prévoir l'évolution qui aura lieu dans le domaine du traitement de l'information d'après les tendances actuelles.

On donnera aux élèves la possibilité :

- de décrire les méthodes de traitement de l'information couramment utilisées et de discuter des implications de cette technologie par rapport à la vie privée des individus tout en prenant en considération les besoins en information du gouvernement et de la justice;
- d'évaluer les implications des progrès de la technologie dans ce domaine;
- d'évaluer, à l'aide d'une étude de cas ou d'une visite d'entreprise, le système de gestion de l'information d'une entreprise.

VIII. L'entreprise et le changement



Contenu obligatoire

1. Les élèves devront examiner et évaluer de façon critique les prévisions actuelles de changements technologiques, sociaux et politiques.
On donnera aux élèves la possibilité :
 - d'évaluer le degré de conscientisation de la population et l'évolution des valeurs sociales par rapport au racisme, aux groupes ethniques, à la sexualité, à la vieillesse, au bilinguisme, aux valeurs et aux loisirs;
 - de prévoir un changement dans les domaines énoncés ci-dessus et d'évaluer les implications de ce changement sur les personnes, les entreprises et la société;
 - de déterminer la possibilité de réalisation des changements décrits précédemment du point de vue technologique, politique, social et économique.
2. Les élèves devront démontrer certaines situations (par exemple, le vieillissement de la population, la déréglementation, la réorganisation ou la législation) dont les implications sociales et politiques ont influencé la conception d'une stratégie d'entreprise.
On donnera aux élèves la possibilité de déterminer les aptitudes nécessaires à l'interprétation des prévisions de changements dans le domaine de la technologie.
3. Les élèves devront choisir une question d'actualité (les garderies, l'alcoolisme et la toxicomanie, le bilinguisme, le libre-échange, etc.) pouvant influencer sur une entreprise et élaborer une méthode pour s'adapter aux changements prévus.
4. Les élèves devront traiter du recours aux méthodes suivantes dans une perspective de changement : techniques nouvelles de formation, nouveau matériel, restructuration de l'entreprise, retraite anticipée, approche psychologique de la gestion, recherche et développement, division d'une entreprise en différentes succursales, utilisation de satellites, formation de cercles de qualité, refinancement.
5. Les élèves devront décrire les méthodes utilisées par l'entreprise, le gouvernement et la main-d'oeuvre pour s'adapter aux changements ou pour les mettre en oeuvre.
On donnera aux élèves la possibilité :
 - d'évaluer l'effet de la réglementation sur la main-d'oeuvre et l'entreprise;
 - d'analyser la réaction d'un syndicat en réponse à un changement imposé par les progrès technologiques.
6. Les élèves devront élaborer des prévisions quant au rôle que joueront dans l'avenir l'entreprise, le gouvernement et les syndicats dans le monde des affaires canadien.
On donnera aux élèves la possibilité :
 - d'analyser l'attitude de la société par rapport à la venue et à l'exode de dirigeants, de travailleurs et de professionnels hautement qualifiés;
 - de prévoir certains changements dans le cas d'une industrie ou d'un secteur d'affaires particulier et de déterminer de quelle façon les individus et les entreprises réagiront à ces changements;
 - d'analyser certaines questions comme l'inflation, le chômage, le droit aux prestations d'aide sociale, le niveau d'engagement face au travail et les exigences croissantes en matière de scolarité et de formation, et de prévoir comment l'entreprise, le gouvernement et les syndicats devront réagir pour s'adapter aux changements dans chacun de ces domaines.

Min Gu Ontario. Ministère de
650. l'éducation.
070713 Affaires et commerce
059bu
org

French

